

DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE REFERENTA / INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI

**DYREKTOR SAMORZĄDOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA / INSPEKTORA DS. KSIĘGOWOŚCI**

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy: 1 etat - pełen wymiar czasu pracy

Data publikacji ogłoszenia: 7 lutego 2019 roku

Termin składania ofert do: 18 lutego 2019 roku

1. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pozycji siedzącej;
- 2) Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku,
- 3) Budynek nieprzystosowany do poruszania się osób z dysfunkcją ruchu.

2. Główne obowiązki:

- 1) Naliczanie, rozliczanie i kontrolowanie dotacji i programów dla jednostek systemu oświaty, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikację wniosków o udzielenie pomocy w ramach programu „Wyprawka Szkolna”, prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej, rozliczenie i sporządzenie sprawozdań z programu;
 - b) prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem szkół do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, współpraca z dyrektorami szkół, przyjmowanie wniosków szkół i rozliczanie dotacji;
 - c) sporządzanie wniosku i rozliczanie wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego;
 - d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie dotacji składanych przez podmioty niepubliczne oraz rozliczanie przekazanych dotacji i przeprowadzenie kontroli zgodności ze stanem faktycznym wykazywanych przez te podmioty danych we wnioskach o dotacje oraz w rozliczaniu z otrzymanych dotacji;
 - e) sporządzanie not księgowych za uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym niebędących mieszkańcami gminy Lutomiersk;
 - f) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o udzielenie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego, prowadzenie obsługi
-

administracyjno-biurowej pożyczek; oraz kontrola spłat pożyczek;

g) księgowanie dokumentów księgowych;

2) Prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji majątku Samorządowego Centrum Usług Wspólnych, Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Lutomiersku, Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Szydłowie, Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Kazimierzu.

3) Ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizowanych zadań,

4) Zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi regulacjami prawnymi związanymi z wykonywanymi zadaniami;

5) Gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji dotyczącej powierzonych zadań;

3. Wymagania:

Niezbędne:

obywatelstwo polskie,

pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

nieposzlakowana opinia,

· wykształcenie minimum średnie:

- w przypadku referenta staż pracy nie jest wymagany,

- w przypadku inspektora - wykształcenie średnie i minimum 4 letni staż pracy, lub wykształcenie wyższe i minimalnie 2 letni staż pracy.

Dodatkowe:

1) Samodzielność w pracy,

2) Znajomość przepisów i umiejętność praktycznego stosowania przepisów z zakresu:

ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości,

ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,

ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,

ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

3) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,

4) Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, sumienność, wysoka kultura osobista,

5) Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

- 6) Znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
- 7) Znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 8) Znajomość zasad księgowości budżetowej w zakresie dochodów budżetowych oraz budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 9) Praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych w programie komputerowym oraz sporządzania dokumentów księgowych,
- 10) Znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel),
- 11) Predyspozycje do pracy na stanowisku urzędniczym, oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i współpracy.
- 12) Cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV wraz z listem motywacyjnym,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub/i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 5) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata o braku skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, których zakres przekracza dane wskazane w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie.
- 8) Podpisana przez kandydata klauzula obowiązku informacyjnego.
- 9) Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

Oferta kandydata może dodatkowo zawierać:

- 1) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane dodatkowe umiejętności i kwalifikacje,
- 2) Kserokopie posiadanych referencji lub opinii.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata, biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie:

Samorządowego Centrum Usług Wspólnych,

Pl. Jana Pawła II 12,

95-083 Lutomiersk

lub pocztą na adres z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. księgowości w SCUW ” oraz podaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji osoby składającej aplikację w terminie **do dnia 18 lutego 2019 roku do godziny 14⁰⁰ (decyduje data wpływu do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych)**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub mailowo. Konkurs przeprowadzi Komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Lutomiersk, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lutomiersk, pl. Jana Pawła II 11, 95-083 Lutomiersk. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach będą do odbioru w terminie 30 dni od ogłoszenia wyników naboru w siedzibie Centrum, a po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Inne informacje

1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

Pierwszy etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów.

Drugi etap – komisja konkursowa przeprowadzi indywidualną rozmowę z kandydatem podczas której sprawdzi poziom wiedzy merytorycznej.

Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu, o terminie i miejscu rozmowy zostaną powiadomieni indywidualnie.

3) Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

4) Informacja o wynikach naboru zamieszczona będzie na stronie internetowej BIP (bip.lutomiersk.info) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lutomiersk.

5) Osoba wybrana w wyniku konkursu przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dyrektor SCUW zastrzega sobie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienie od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

Klauzula obowiązku informacyjnego

1. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Lutomiersku (95-083) pl. Jana Pawła II 12, NIP: 831 1270013, REGON: 730228301, działając zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanego dalej „RODO” informuje Panią/Pana, że jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych.
 2. Administrator w celu należytej ochrony danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: oswiata@lutomiersk.pl
 3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji ogłoszonego naboru. Podstawą prawną przetwarzania danych jest uprawnienia do żądania danych niezbędnych do podjęcia działań przed zawarciem umowy w zakresie wskazanym w art. 22 1 kodeksu pracy, a w pozostałym zakresie zgoda na przetwarzanie danych osobowych, która w każdym czasie może być odwołana.
 4. Odbiorcami Pani/Pana dane osobowe będą:
 - pracownicy biorący udział w niniejszym procesie rekrutacyjnym;
 - pracownicy Administratora;
 - podmioty zewnętrzne dostarczające i wspierające systemy teleinformatyczne Administratora - na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych;
 - serwisy internetowe za pośrednictwem, których Administrator publikuje ogłoszenia o pracę.
 5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni, licząc od momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego.
 6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
-

d) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednocześnie niepodanie informacji wskazanych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy spowoduje, iż otrzymane dokumenty aplikacyjne kandydatów do pracy nie będą przez Administratora rozpatrywane.

Zgoda

ǫ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w celu realizacji procesu rekrutacyjnego.

ǫ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych.

.....

(podpis)